DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 106 - 109 **Płock, dnia 16 sierpnia 1996r.** **Nr 11**

ROZPORZĄDZENIA

UCHWAŁY

Poz. 106

ROZPORZĄDZENIE Nr 64/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO
z dnia 24 lipca 1996r.

w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się jako okręg zapowietrzony wścieklizną teren miejscowości Wały A gm. Krzyżanów - zwany dalej "obszarem zapowietrzonym".

§ 2

Ustala się jako okręg zagrożony wścieklizną teren miejscowości: Wierzyki, Wojciechowice, Wały B, Malewo, Marcinów i Kuchary, gm. Krzyżanów oraz Strzegocin, Julinki, Leszno, Boża Wola, Nowa Wieś i Nagodów, gm. Kutno - zwany dalej "obszarem zagrożonym".

§ 3

Na obszarze zapowietrzonym i na obszarze zagrożonym nakazuje się trzymanie psów na uwięzi i zakazuje swobodnego puszczania kotów, aż do odwołania. Powyższe nie dotyczy psów policyjnych, które mogą być prowadzane w bezpiecznych kagańcach i na smyczy.

§ 4

Psy i koty oraz inne zwierzęta na obszarze określonym w § 1 i § 2 podlegają obserwacji prowadzonej przez właścicieli przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zwierzęta, u których stwierdzono objawy wzbudzające podejrzenie wścieklizny należy natychmiast izolować od innych zwierząt i zgłosić do najbliższej Przychodni dla Zwierząt, Posterunku Policji, Urzędu Gminy lub Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Płocku, tel. 62-26-03.

§ 5

Wyprowadzanie / wynoszenie psów i kotów z obszaru zapowietrzonego i z obszaru zagrożonego dopuszczalne jest tylko za zezwoleniem Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Płocku.

§ 6

Zabrania się poddawać leczeniu /szczepieniu/ lub ubojowi zwierząt dotkniętych wścieklizną i podejrzanych o wściekliznę.

§ 7

Otwieranie zwłok zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzału sanitarnego może być dokonane jedynie w obecności państwowego lekarza weterynarii.

§ 8

Wszelkie pomieszczenia, w których znajdowały się zwierzęta wściekłe i podejrzane o wściekliznę, jak również wszystkie przedmioty, które były w styczności ze zwierzętami wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę należy oczyścić i odkazić stosownie do zarządzenia państwowego lekarza weterynarii.

§ 9

Na obszarze zapowietrzonym i na obszarze zagrożonym psy i koty co do których nie będą przestrzegane postanowienia niniejszego rozporządzenia podlegają zabiciu , jak również psy i koty schwytane przy odłowach.

§ 10

Winni nie stosowania się do powyższych zarządzeń będą pociągnięci do odpowiedzialności karno-administracyjnej stosownie do art. 98 wymienionego wyżej rozporządzenia z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych t.j. karze grzywny do 5000,-złotych.

§ 11

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Kutnie.

§ 12

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Kutnie.

§ 13

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kolach

Poz. 107

ROZPORZĄDZENIE Nr 65/96
WOJEWODY PŁOCKIEGO
z dnia 24 lipca 1996r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierzyny łownej.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się jako okręg zapowietrzony wścieklizną teren miejscowości Wały A, gm. Krzyżanów - zwany dalej "obszarem zapowietrzonym".

§ 2

Ustala się jako okręg zagrożony wścieklizną teren miejscowości Wierzyki, Wojciechowice, Wały B, Malewo, Marcinów i Kuchary, gm. Krzyżanów oraz Strzegocin, Julinki, Leszno, Boża Wola, Nowa Wieś i Nagodów, gm. Kutno - zwany dalej "obszarem zagrożonym".

§ 3

Na obszarze zapowietrzonym i na obszarze zagrożonym zakazuje się urządzania polowań i odłowów zwierzyny z wyjątkiem pojedynczych odstrzałów sanitarnych zwierząt /głównie zwierząt wykazujących objawy chorobowe i opuszczających swoje ostoje/ wykonywanych przez służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich oraz osób uprawnionych do wykonywania polowań.

§ 4

Na obszarze określonym w § 1 i § 2 zakazuje się puszczania luzem psów i kotów oraz używania psów przy wykonywaniu odstrzałów sanitarnych.

§ 5

W przypadku zetknięcia się w obwodzie łowieckim ze zwierzętami padłymi lub podejrzanymi /żywymi lub zabitymi/ o wściekliznę, uprawnieni do wykonywania polowań , służba leśna oraz właściciele lub użytkownicy gruntów obowiązani są powiadomić o tym Urząd Gminy, Posterunek Policji lub Przychodnię dla Zwierząt.
Zwłoki padłych lub zabitych zwierząt łownych podejrzanych o wściekliznę znajdujące się na terenach będących w administracji państwowego gospodarstwa leśnego powinny być zabezpieczone przez właściwe nadleśnictwo w sposób wykluczający możliwość zakażenia ludzi lub zwierząt i dostarczone do Przychodni dla Zwierząt.

§ 6

Otwieranie zwłok lub zdejmowanie skór ze zwierząt łownych padłych lub pochodzących z odstrzału sanitarnego może być dokonane jedynie w obecności państwowego lekarza weterynarii.

§ 7

Na drogach przed wjazdem do lasu służba leśna umieści tablice ostrzegawcze z wyraźnym i trwałym napisem : "UWAGA WŚCIEKLIZNA - wstęp wzbroniony".

§ 8

Kto nie zastosuje się do zakazów określonych w niniejszym rozporządzeniu podlega karze grzywny do 5000,-złotych.

§ 9

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Kutnie.

§ 10

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Kutnie i obowiązuje do czasu wygaśnięcia wścieklizny.
Wygaśnięcie wścieklizny stwierdza Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Płocku i powiadamia o tym wszystkie jednostki organizacyjne uprzednio zobowiązane do wzięcia udziału w zwalczaniu choroby zaraźliwej.

§ 11

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 108

Uchwała Nr 167/XXIII/96 Rady Gminy w Nowym Duninowie z dnia 28 czerwca 1996r.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89. poz. 415) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity - Dz. U. Nr 13/96. poz. 74) oraz uchwały Nr 114/XVI/95 Rady Gminy w Nowym Duninowie z dnia 27 września 1995r. w sprawie przystąpienia do zmiany planu zagospodarowania przestrzennego zabudowy letniskowej w Soczewce Rada Gminy w Nowym Duninowie postanawia:

§ 1

Uchwala się zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego zespołów domków letniskowych w Soczewce zatwierdzonym Uchwałą Nr 19/VII/78 Gminnej Rady Narodowej w Nowym Duninowie w dniu 4 grudnia 1978r., polegającą na przeznaczeniu 2 działek letniskowych na działki budowlane.

§ 2

Ustala się przeznaczenie zabudowanej działki Nr 192/1 we wsi Brwilno Dolne na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej w granicach określonych na załączniku graficznym Nr 1 do uchwały.

§ 3

Ustala się przeznaczenie niezabudowanej działki Nr 193/5 we wsi Brwilno Dolne na cele zabudowy mieszkaniowej. w granicach określonych na załączniku graficznym Nr 2 do uchwały.

§ 4

Ustala się funkcje uzupełniające funkcje podstawowe - obsługa ruchu turystycznego.
Dla działki Nr 193/5 dopuszcza się budowę budynku gospodarczego (garażu).
Ustala się następujące zasady zabudowy i gospodarki terenami:
- linia zabudowy dla działki :
  - Nr 192/1 wg frontowej ściany budynku mieszkalnego w rozbudowie.
  - Nr 193/5 w odległości 10 m od krawędzi drogi osiedlowej w nawiązaniu do istniejącej zabudowy na działce Nr 195/4
- ograniczenie wysokości zabudowy do 2.5 kondygnacji.
- trwałą adaptację istniejącej zabudowy. w tym rozbudowy istniejącego budynku mieszkalnego i zakaz wznoszenia innych obiektów kubaturowych na działce Nr 192/1
- zakaz wznoszenia innych obiektów kubaturowych poza budynkiem mieszkalnym i budynkiem gospodarczym na działce Nr 193/5.

- adaptację istniejącego ogrodzenia na działce Nr 192/1
- zakaz wznoszenia ogrodzenia pełnego i wyższego niż 1.60 m na działce Nr 193/5.

§ 5

Elementami dopuszczalnymi są:
- swobodne kształtowanie zabudowy na działce Nr 193/5 pod warunkiem zachowania rygorów § 4 oraz przepisów prawa budowlanego.

§ 6

Określa się stawkę naliczenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 7

Ustala się następujące zasady i standardy uzbrojenia terenu:
- zaopatrzenie w wodę:
  - dla działki Nr 192/1 z istniejącej studni głębinowej
  - dla działki Nr 193/5 z istniejącej studni kopanej docelowo z wodociągu gminnego.
- odprowadzenie ścieków:
  - dla działki Nr 192/1 do istniejącego szamba
  - dla działki Nr 193/5 do projektowanego zbiornika szczelnego z wywozem na oczyszczalnię ścieków w Soczewce.
- doprowadzenie energii elektrycznej z istniejącej linii elektroenergetycznej.
- zaopatrzenie w ciepło:
  - dla działki Nr 192/1 z istniejące kotłowni lokalnej ogrzewanej węglem, docelowo olejem opałowym.
  - dla działki Nr 193/5 z projektowanej kotłowni wbudowanej ogrzewanej olejem opałowym.

§ 8

Tracą moc:
Ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego zespołu domków letniskowych w Soczewce zatwierdzonego w dniu 4 grudnia 1978r. w częsci dotyczącej działek Nr 192/1 i Nr 193/5 we wsi Brwilno Dolne.

§ 9

Rozszerza się zapis ustaleń zawartych w tekście planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Nowy Duninów stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr 37/V/94 Rady Gminy w Nowym Duninowie z dnia 26 października 1994r. - str. 25 tekstu, oznaczenie AML.
Tereny zabudowy letniskowej z ograniczeniem możliwości przekształceń funkcjonalnych na funkcje nie związane z wypoczynkiem i rekreacją. Dopuszcza się lokalizację obiektów usługowych związanych z obsługą ruchu turystycznego. Dla terenów położonych w Brwilnie Dolnym podstawą wszelkich działań związanych z zagospodarowaniem terenu jest obowiązujący plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego ze zmianami wprowadzonymi niniejszą uchwałą.

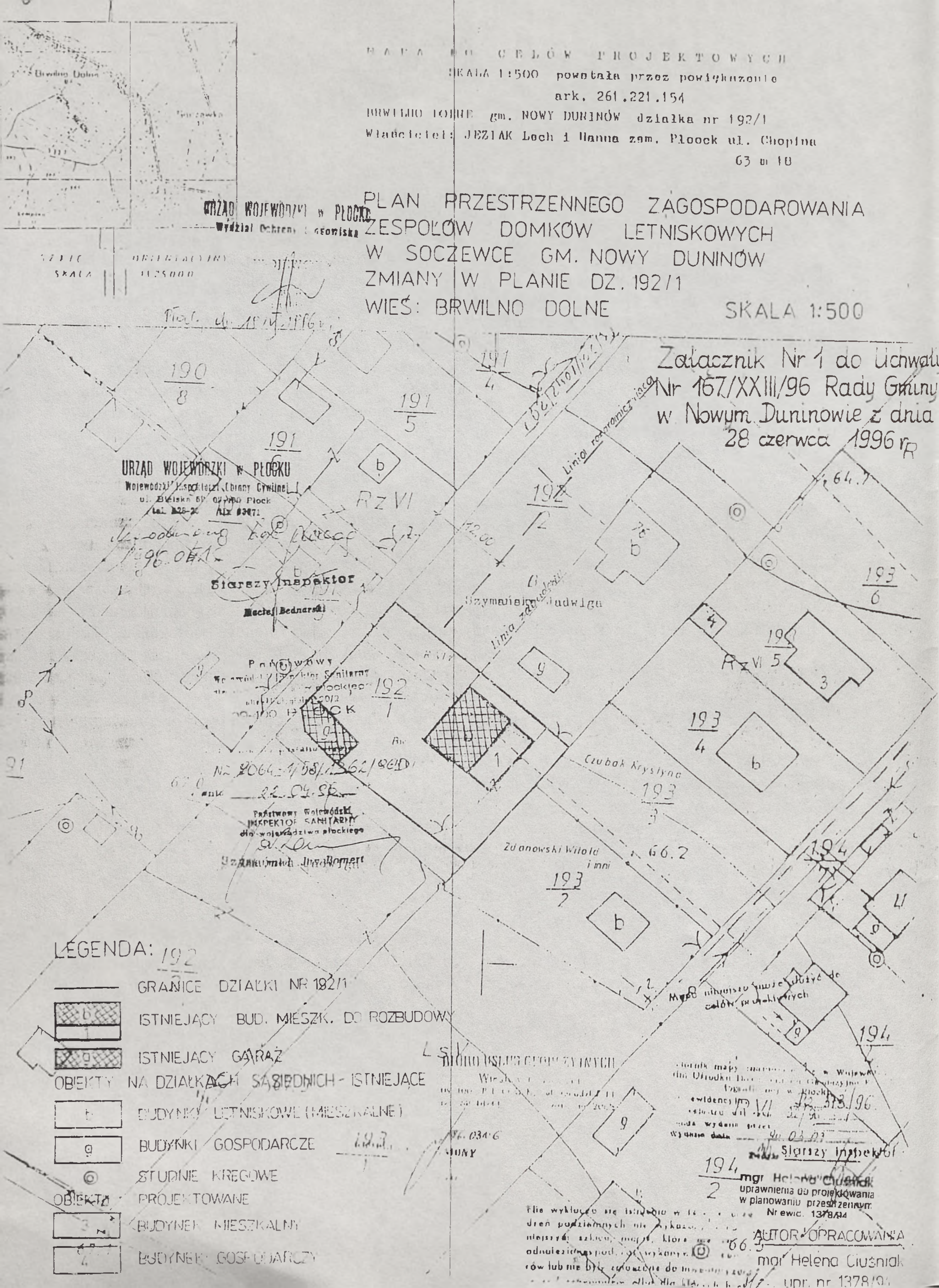
§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Nowym Duninowie.

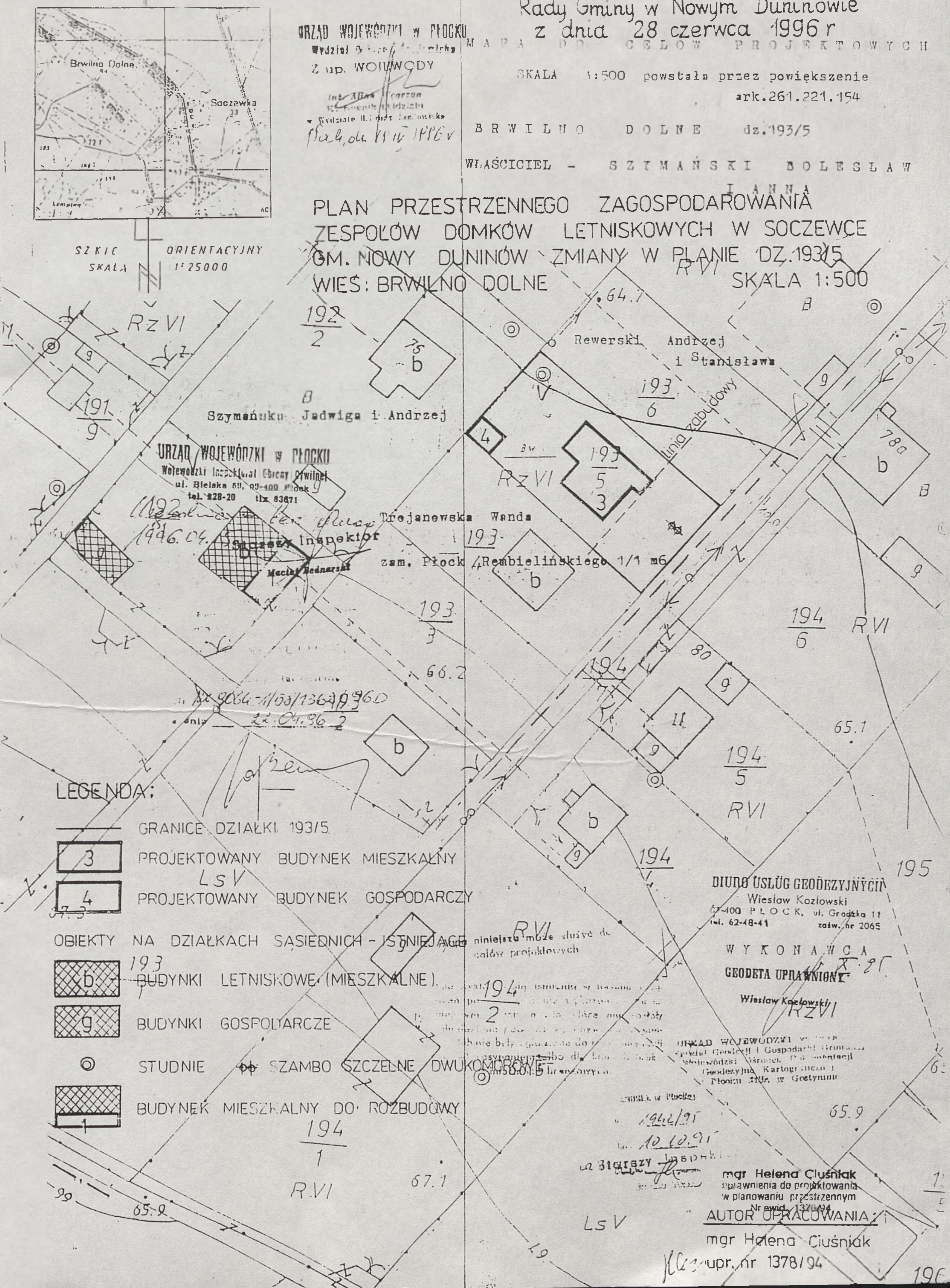
§ 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Mirosław Krysiak


MAPA DO CELÓW PROJEKTOWYCH
SKALA 1:500 powstała przez powiększenie
ark. 261.221.154
BRWILNO DOLNE gm. NOWY DUNINÓW działka nr 192/1
Właściciel: JEZIAK Lech i Hanna zam. Płock ul. Chopina
63 m 18
PLAN PRZESTRZENNEGO ZAGOSPODAROWANIA
ZESPOŁÓW DOMKÓW LETNISKOWYCH
W SOCZEWCE GM. NOWY DUNINÓW
ZMIANY W PLANIE DZ. 192/1
WIEŚ: BRWILNO DOLNE
SKALA 1:500
Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr 167/XXIII/96 Rady Gminy
w Nowym Duninowie z dnia
28 czerwca 1996 r.
URZĄD WOJEWÓDZKI w PŁOCKU
Brwilno Dolne
SZKIC
SKALA
1:25000
URZĄD WOJEWÓDZKI w PŁOCKU
ul. Bielska 59 09-400 Płock
Starszy Inspektor
Maciej Bednarski
Państwowy Wojewódzki
INSPEKTOR SANITARNY
dla województwa płockiego
190
8
191
5
191
4
191
6
192
2
192
1
193
6
193
5
193
4
193
3
193
2
194
2
194
Rz VI
Ls V
Szymańska Jadwiga
Czubak Krystyna
Zdanowski Witold
i inni
linia zabudowy
linia rozgraniczająca
64.7
66.2
42.00
Miejsce nieistotne do celów projektowych
LEGENDA:
GRANICE DZIAŁKI NR 192/1
ISTNIEJĄCY BUD. MIESZK. DO ROZBUDOWY
ISTNIEJĄCY GARAŻ
OBIEKTY NA DZIAŁKACH SĄSIEDNICH - ISTNIEJĄCE
BUDYNKI LETNISKOWE (MIESZKALNE)
BUDYNKI GOSPODARCZE
STUDNIE KRĘGOWE
OBIEKTY PROJEKTOWANE
BUDYNEK MIESZKALNY
BUDYNEK GOSPODARCZY
Starszy Inspektor
mgr Helena Ciuśniak
uprawnienia do projektowania
w planowaniu przestrzennym
Nr ewid. 1378/94
AUTOR OPRACOWANIA
mgr Helena Ciuśniak
upr. nr 1378/94

Załącznik nr 2 do uchwały
Rady Gminy w Nowym Duninowie
z dnia 28 czerwca 1996 r



Poz. 109

Uchwała Nr 135/XXII/96
Rady Miejskiej w Krośniewicach
z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośniewice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16. poz. 95. Nr 32. poz. 191. Nr 34. poz. 199. Nr 43. poz. 253 i Nr 89. poz. 518). (Nr 4. poz. 18 i Nr 110. poz. 473 z 1991r.). (Nr 85. poz. 428 i Nr 100. poz. 499 z 1992r.). (Nr 17. poz. 78 z 1993r.). (Nr 86. poz. 397 i Nr 122. poz. 593 z 1994r.) oraz (Nr 74. poz. 368 z 1995r.) Rada Miejska uchwala. co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Krośniewice. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124. poz. 601) publikuje się jednolity tekst Statutu Gminy Krośniewice w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

Uchwała niniejsza uchyla uchwałę Nr 61/IX/91 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 1991.04.25 w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy w Krośniewicach.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Bogumil Marciniak

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Gminy Krośniewice zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 94.5 km 2 .
Granice Gminy są zaznaczone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu. Załącznik Nr 2 zawiera. sołectwa. dzielnice. jednostki podporządkowane. spis Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 3

1. Siedzibą władzy Gminy jest miasto Krośniewice.

2. Herbem Gminy jest łękawica biała na czerwonym polu określona graficznie w załączniku Nr 3 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II

Zakres działania i zadania Gminy .

§ 5

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspolnoty. tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone ustawami, na rzecz innych podmiotów, a w szczególności dot. :

1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;

2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska;

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości w mieście, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa;

4) lokalnego transportu zbiorowego;

5) ochrony zdrowia zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych;

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;

7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;

8) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowych;

9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury;

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;

11) targowisk i hal targowych;

12) zieleni komunalnej i zadrzewień;

13) cmentarzy komunalnych;

14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzen użyteczność publicznej oraz obiektów administracyjnych;

16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;

§7

1. Oprócz zadań wymienionych w § 6 Gmina wykonuje zadania zlecone przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, które nie wykraczają poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Gmina wykonuje swoje działania za pośrednictwem swoich organów : Rady Miejskiej, Zarządu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku - ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1990 roku Nr 16 poz. 96 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 roku Nr 34 poz. 199, Dz. U. z 1990 roku Nr 43 poz. 253, Dz. U. z 1990 roku Nr 89 poz. 518, Dz. U. z 1991 roku Nr 4 poz. 18, Dz. U. z 1991 roku Nr 110 poz. 473, Dz. U. z 1992 roku Nr 85 poz. 428, Dz. U. z 1992 roku Nr 100 poz. 499, Dz. U. z 1993 roku Nr 17 poz. 78, Dz. U. z 1994 roku Nr 122 poz. 593, Dz. U. z 1995 roku Nr 74 poz. 368, Dz. U. z 1995 roku Nr 124 poz. 601).

CZĘŚĆ III

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 10

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

2. Ustrój sołectw i osiedli określa odrębny statutu uchwalony przez Radę Miejską.

§ 11

1. Tworzenia, łączenia podziału oraz znoszenia sołectwa dokonuje Rada Miejska w Krośniewicach w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkancami lub z ich inicjatywy.

2. Sprawę tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa i osiedla kieruje do konsultacji z mieszkańcami Rada Miejska.

3. Zasady konsultacji określi Rada miejska.

4. Wynik konsultacji nie wiąże Rady Miejskiej.

§ 12

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw, osiedli i ustalaniu ich granic Rada Miejska winna dążyć do tego aby sołectwo lub osiedle obejmowało obszar możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniając zdolność wykonania przez Gminę jej zadań na tym terenie.

§ 13

1. Sołectwo i osiedle zarządza i korzysta z lokali, obiektów i terenów będących w jego gestii oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Do zakresu czynności zwykłego zarządu należy w szczególności :

a) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia np. remonty, naprawy;

b) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;

c) zachowanie mienia i pobieranie z niego normalnych korzyści;

d) oddawanie mienia w najem i dzierżawę.

§ 14

Przepisy w § 4 nie naruszają przysługujących dotychczas mieszkańcom wsi praw własności i użytkowania lub innych praw rzeczowych i majątkowych.

§ 15

Sołectwo i osiedle posiada uprawnienia do prowadzenia własnej gospodarki finansowej, która musi mieścić się w ramach budżetu Gminy.

§ 16

Rada Miejska może wyodrębnić w budżecie środki budżetowe do dyspozycji sołectwa lub osiedla w przypadku zlecenia sołectwu do wykonania określonego zadania własnego Gminy oraz po przedstawieniu przez sołectwo planu rzeczowo - finansowego na dany rok budżetowy, zatwierdzonego przez Zebrania Wiejskie.

CZĘŚĆ IV

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 17

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej. Tryb pracy Rady określa regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

2. Rada składa się z radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

§ 18

Do wyłącznej właściwości Rady należy :

1) uchwalenie i zmiana statutu oraz na wniosek Zarządu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy;

2) wybór i odwołanie Zarządu Miejskiego, ustalanie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;

3) powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy i skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Przewodniczącego Zarządu;

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania i nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu;

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

6) uchwalanie programów gospodarczych;

7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady;

b) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów;

c) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,;

d) zobowiązać w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;

e) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich;

f) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;

g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek;

h) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania. nabywania i wykupu przez Zarząd;

i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym;

9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania;

10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej;

11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku;

12) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników;

13) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy Krośniewice;

14) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady;

§ 19

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera przewodniczącego Rady i jego zastępców, delegata do sejmiku samorządowego, a także ustala termin wyboru burmistrza.

4. Rada Miejska wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących, którzy stanowią Prezydium Rady, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

5. Funkcji określonych w ust. 4 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 4.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu, lub co najmniej 1/4 składu rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji zwołanej jak w pkt 2 należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, a o sesji planowanej na 7 dni, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

2. Projekt porządku obrad oraz listę osób zaproszonych ustala Prezydium Rady wraz z Przewodniczącym Zarządu.

§ 22

1. Posiedzenia Rady są jawne, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbywania posiedzeń bez udziału publiczności.

2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 23

1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt " zapytania i sprawy różne".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub Członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielane pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 24

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie, uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 25

1. Odpis protokółu winien być w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Miejskiego.

2. Wyciągi z protokółu Rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, oraz osobom prywatnym.

3. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu oraz załączników do niego, robienia notatek i odpisów.

§ 26

Wewnętrznymi, kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe :
a) rewizyjna
b) rolnictwa, gospodarki i mienia
c) oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej
d) planu, budżetu i rozwoju gminy

2. W skład komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady , jak osoby spoza Rady. Ilość członków spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 składu komisji.
Członków komisji spoza rady wybiera rada na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji ma prawo powoływać ekspertów w dziedzinach omawianych przez komisję.

4. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy oraz regulamin Rada określa w odrębnej uchwale. Zakresy działania komisji stanowią załączniki Nr 5, 6, 7, 8, .

5. Przewodniczącego komisji Rada wybiera spośród radnych, zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

6. Komisje pracują wg ustalonych przez radę regulaminów.

§ 28

1. Do zadań komisji stałych należy :

a) opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwały Rady,

c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji.

§ 29

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę na podstawie § 27 ust. 1 i § 30 ust. 1 i 2.

5. Komisja rewizyjna przedkłada co najmniej raz w roku Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 30

1. Rada może powołać komisję doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji (lub jego zastępca). Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb (zgodnie z planem pracy, a w innych przypadkach po uzgodnieniu z Prezydium Rady).

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje mają prawo żądać bezpośrednio od Zarządu wyjaśnień z zakresu rozpatrywanych spraw w terminie uzgodnionym z Zarządem.

C Z Ę Ś Ć V

Prawa i obowiązki Radnego.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie :
" Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy " .

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo " ślubuję " .

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miasta oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowania na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 33

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Krosniewicach.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych gminy Krośniewice.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy Krosniewice, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy Krosniewice. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

6. Radny, o którym mowa w ust. 5 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

7. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

8. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 5, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia jej jednostki.

9. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

10. Przepis ust. 5-9 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzania mandatu rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

11. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

12. Zarząd zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy, zlecenia albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 34

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 35

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

Członkom klubu nie przysługują diety ani zwrot kosztów podróży służbowych.

Przewodniczący klubu może zgłaszać opinie klubu co do projektów uchwał Rady oraz w innych sprawach rozpatrywanych przez Radę. Zebrania Klubów Radnych mogą odbywać się w pomieszczeniach Urzędu Gminy.

3. Klub Radnych reprezentuje na Forum Rady jego przewodniczący.

4. Klubowi Radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.

5. Powołanie Klubu Radnych odbywa się poprzez podjęcie uchwały rady stwierdzającej powołanie klubu. Uchwała taka podejmowana jest na wniosek 3 radnych.
Na nie podjęcie uchwały przysługuje zainteresowanym prawo zaskarżenia do NSA.

6. Rejestracji Klubu Radnych dokonuje Przewodniczący Rady. Klub Radnych podlega wpisowi do rejestru wraz z datą powołania klubu. nazwą klubu. imieniem i nazwiskiem przewodniczącego klubu oraz imionami i nazwiskami członków klubu.

7. Wniosek o powołanie klubu zawierający dane z punktu 6 wraz z projektem uchwały przyjmuje Przewodniczący Rady i wprowadza go do porządku obrad najbliższej sesji.
Jeżeli wniosek posiada błędy formalne przewodniczący rady pisemnie wzywa do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

8. Klub radnych może działać w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

9. Na pisemny wniosek radnego - członka klubu - Przewodniczący Rady wykreśla go z rejestru Klubów Radnych.

10. Na pisemny wniosek Przewodniczącego klubu. poparty ważną uchwałą członków klubu dotyczącą przyjęcia lub usunięcia radnego ze składów członków klubu. przewodniczący rady wprowadza lub wykreśla go z rejestru.

11. Klub radnych ulega rozwiązaniu wraz z końcem kadencji lub przed jej upływem z przyczyn formalno - prawnych.

§ 36

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych. do których został wybrany lub desygnowany.

§ 37

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym. jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy (ew. wynagrodzenia).

4. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady gminy.

6. Na zasadach ustalonych przez radę sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli przysługują diety i zwrot . kosztów podróży służbowych.

C Z Ę Ś Ć VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 38

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy. zwanego dalej budżetem.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami co przedkłada Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do 31 marca roku budżetowego. Wydatki Budżetu nie mogą przekraczac dochodów.

4. Wydatki dokonywane są w miarę wypływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

6. W uchwale budżetowej okresla się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższą planowane dochody.

7. Uchwała w sprawie przyjęcia budżetu gminy podejmowana jest w głosowaniu tajnym.

8. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

9. Uchwały, o których mowa w ust. 7 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady gminy.

10. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

§ 39

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządzania majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.

2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiające równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych (nie posiadający osobowości prawnej) składają jednoosobowo oświadczenie woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest każdorazowo zgoda Zarządu.

§ 40

1. Dochodami gminy są :

a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy;

b) dochody z majątku gminy;

c) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być :

a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;

b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;

c) spadki, zapisy i darowizny;

d) inne dochody.

CZĘŚĆ VII

Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

§ 41

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzą : Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 4 wybierani przez Radę.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z funkcją Przewodniczącego lub jego zastępcy i członka komisji rewizyjnej.

4. Rada wybiera Zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

5. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym :

a) stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały o wyborze;

b) wynagrodzenie burmistrza uchwala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady;

c) czynności związane ze stosunkiem pracy Burmistrza, nie zastrzeżone do kompetencji Rady wykonuje Przewodniczący Rady.

6. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 4, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

8. Informacje o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 7, wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

9. Po rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust. 7 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady.

10. Do czasu wyboru zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminnych.

§ 42

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 18 a ust. 3 ustawy samorządowej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

5. Rada rozpoznaje wniosek nie wcześniej niż po upływie 14 dni od jego złożenia oraz rozstrzyga w głosowaniu tajnym bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady.

§ 43

1. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na zasadach w trybie określonym w § 42 ust. 3 - 5. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 42 ust. 3 - 5.

4. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 42 i § 43 ust. 1, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 41 ust. 5 i 6.

5. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 41 ust. 7 nie stosuje się.

§ 44

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na Członka Zarządu.

§ 45

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy :

1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał Rady;

2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady;

3) wykonanie budżetu;

4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza :

- zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów nie przekraczających sumy ustalonej corocznie przez Radę;

- zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;

5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;

6) gospodarowanie mieniem komunalnym;

7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki;

8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilno - prawnych i administracyjno - prawnych;

9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;

11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami;

12) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 46

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza w miarę potrzeb.

2. Szczegółowe zasady pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego statutu.

§ 47

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

1. Do zadań Burmistrza należy :

1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem § 45 pkt 10;

2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;

3) ogłaszanie sprawozdania z działalności finansowej gminy, oraz z realizacji uchwał rady.

3a) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

4) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i należących do zadań własnych gminy;

6) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia (zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym);

7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych (art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 48

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty Urzędu Gminy z zastrzeżeniem ust. 2 - 3.

2. Uchwały Zarządu podpisują przewodniczący oraz wszyscy obecni na posiedzeniu.

3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 49

Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 50

W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki; zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

§ 51

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, określonych w § 45 ust. 2 pkt 10 zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

C Z Ę Ś Ć VIII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego.

§ 52

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej sprawie dla Gminy.

2. Do wyłącznej własności referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :
   a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne;
   b) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 53

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

C Z Ę Ś Ć IX

Postanowienia końcowe

§ 54

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16 poz. 95, zm. ustawa o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw z dnia 18 maja 1990 roku . Dz. U. Nr 34 poz. 199 z późn. zm.) i ustawy " Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym " i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990 roku (Dz. U. Nr 32 poz. 191) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm.).

§ 56

1. Postanowienia niniejszego statutu, wraz z uchwałą Nr 135/12/96 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 15.02.1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośniewice podlegają ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w miejscach publicznych na terenie Gminy Krośniewice.

2. Postanowienia niniejszego statutu, wraz z uchwałą, o której mowa w ust. 1 wchodzą w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 23 lutego 1996 roku.


Iwiny
Ostrówl
Baby Nowe
Zgórze
Koserz
Wojciechowo
Ignacewo
(Wojciechowo)
(Pniewo)
Koserz
Chrzanowo
Pniewo
(Bartoszewice)
Szałajcy
Elizanów
Suchodoły
Franki
Gąsiory
(Suchodoły)
(Wychny)
Bowyczyny
Wychny
Kopy
Migdałów
(Bowyczyny)
Jankowice
(Lubno)
Łubno
(Mazew)
Kopy
Teresin
Pniewko
Osłałów
gromada Krośniewice
Bielice
Wola
Raszynek
(Raszynek)
Marawce
Rozpacz
Krzewie
Jankowice
Miłonice
Zalesie
Górki Miłońskie
Głogowa
Wymysłów
(Rzędki)
Ogrodzona
Rzędków
Perna
Wołodrza
Grodno
Niechcianów
Nowe-Grodno
(Perna)
Grochów
Kały
Grochówek
Adamów
(Szubina)
Gołębiewek Str.
Gołębiewek
KROŚNIEWICE
Pomarzany
Szubina
Pawlikowice Duże
Pawlikowice
Nowe
Skłóty
Krzesinówek
Krzesin
Grabianka
Małe
Witów
Witów
Podczachy
Wola
Nowska
Miłonice
Duży
Luboradz
Szubsk
Szubsk Mł.
Miłosna
Siemiennik
Wroczyny
Gnojno
Towarzystwo
(Wroczyny)
Godzięby
Cygany
Stanisławów
Franki
Dąbrowa
Wysoka Mł.
(Luboradz)
Pacyna
Zieleniew
Kalinowa
Włosków
Byszew-Kaczyn
Wysoka Wlk.
Marysin
Izabelin

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Krośniewice

Wykaz miejscowości Gminy Krośniewice

L.P	SOŁECTWO	NAZWY MIEJSCOWOŚCI W SOŁECTWIE
1.	Bielice	Bielice. Stara Wieś, Raszynek
2.	Jankowice	Jankowice. Głogowa, Cudniki
3.	Kajew	Kajew
4.	Kopy	Kopy
5.	Luboradz	Luboradz. Godzięby
6.	Morawce	Morawce. Krzewie. Zosinek
7.	Nowe	Nowe. Skłoty. Nowe Probostwo
8.	Ostałów	Ostałów. Tumidaj
9.	Pawlikowice	Pawlikowice
10.	Pomarzany	Pomarzany
11.	Suchodoły	Suchodoły. Franki
12.	Szubina	Szubina. Iwiczna
13.	Szubsk Duży	Szubsk Duży
14.	Szubsk Towarzystwo	Szubsk Towarzystwo, Cygany
15.	Teresin	Teresin. Bardzinek, Głaznów. Pniewko
16.	Witów	Witów
17.	Wola Nowska	Wola Nowska
18.	Wychny	Wychny. Kopyta, Jankowice. Nowe
19.	Wymysłów	Wymysłów. Miłonice. Górki Miłońskie
20.	Zalesie	Zalesie. Miłosna. Marynin
21.	Zieleniew	Zieleniew. Ludwików

Załącznik Nr 1 a
do Statutu Gminy
Krośniewice

Wykaz osiedli miasta Krośniewice

Osiedle Nr 1 obejmuje ulice :
Pl. Wolności. Kutnowska. Poznańska po stronie północnej do nr 15 oraz strona południowa do nr 28. Sienkiewicza. 3 - ego Maja. Targowa od nr 1 do 17 strona północna.

Osiedle Nr 2 obejmuje ulice :
Toruńska do nr 24. Parkowa strona południowa. Kolejowa. Kościuszki.

Osiedle Nr 3 obejmuje ulice :
Kolejowa od Parkowej strona północna od nr 27. Parkowa część północna. Toruńska od nr 26 do nr 30. Błonie.

Osiedle Nr 4 obejmuje ulice :
Poznańska od nr 15. Sikorskiego. Zachodnia. Słowackiego. Mazowiecka. Targowa od nr 19 i od 16. Ogrodowa strona zachodnia.

Osiedle Nr 5 obejmuje ulice :
Paderewskiego. Lipowa. Kasztanowa. Zielona. Moniuszki. Dębowa. Prusa. Wiosenna. Południowa. Łąkowa. Wspólna. 19 Stycznia. Broniewskiego. Norwida. Cicha. Mickiewicza. Bema. Wąska. Krótka. Łęczycka strona wschodnia.

Osiedle Nr 6 obejmuje ulice :
Kwiatowa, Klonowa, Jaśminowa, Polna, Łęczycka strona zachodnia, Ogrodowa strona wschodnia oraz Targowa od nr 2 do 14 strona południowa.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Krośniewice

W Y K A Z

SOŁECTW I OSIEDLI GMINY KROŚNIEWICE

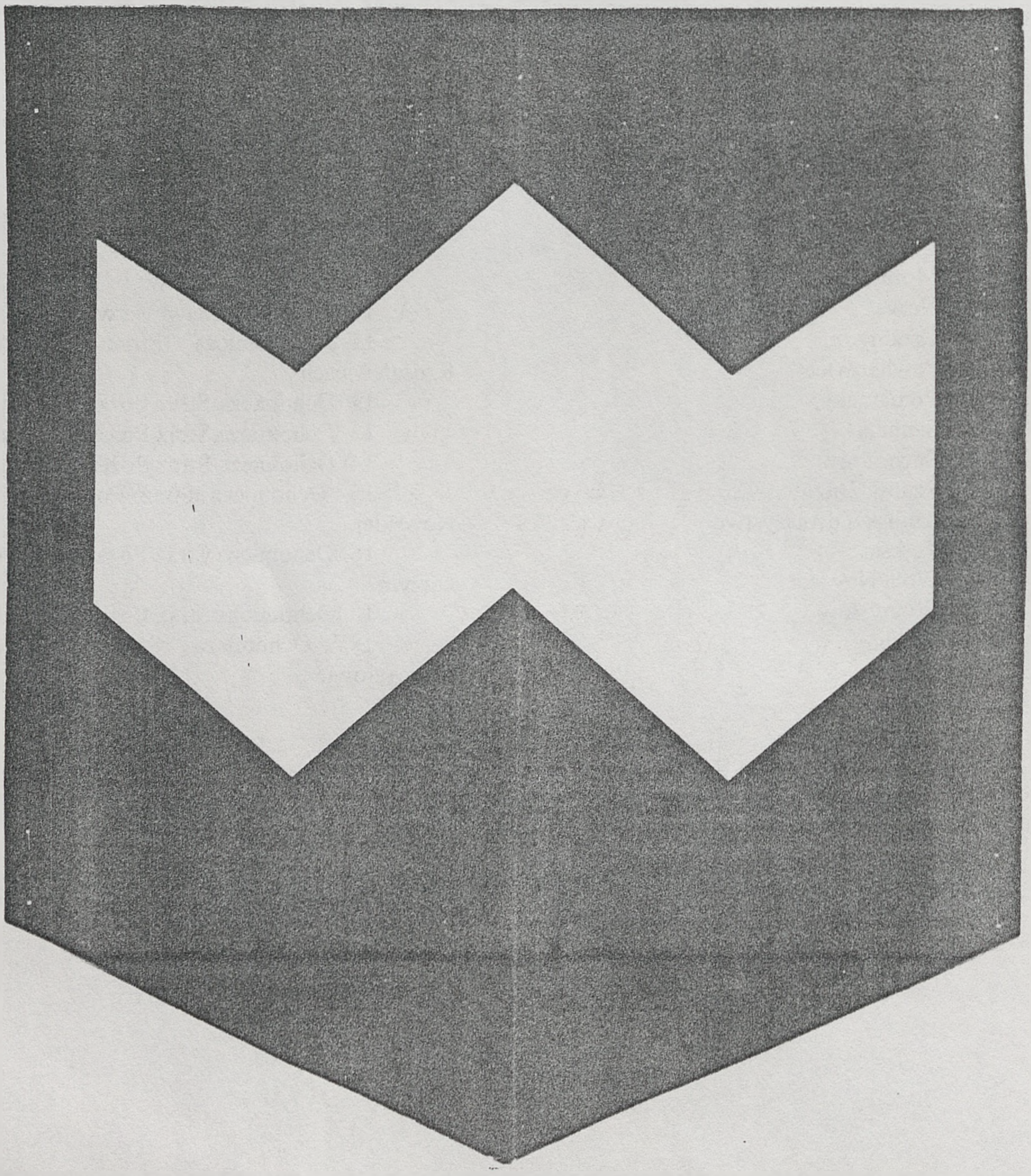
1. Bielice
2. Jankowice
3. Kajew
4. Kopy
5. Luboradz
6. Morawce
7. Nowe
8. Ostałów
9. Pawlikowice
10. Pomarzany
11. Szubina
12. Suchodoły
13. Szubsk Duży
14. Szubsk Towarzystwo
15. Teresin
16. Wola Nowska
17. Wymysłów
18. Wychny
19. Witów
20. Zalesie
21. Zieleniec
22. Osiedle Nr 1 w Krośniewicach
23. Osiedle Nr 2 w Krośniewicach
24. Osiedle Nr 3 w Krośniewicach
25. Osiedle Nr 4 w Krośniewicach
26. Osiedle Nr 5 w Krośniewicach
27. Osiedle Nr 6 w Krośniewicach

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KROŚNIEWICE

1. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Krośniewicach
3. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna
4. Państwowe Przedszkole w Krośniewicach
5. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krośniewicach
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Krośniewicach
8. Szkoła Podstawowa w Zalesiu
9. Szkoła Podstawowa w Jankowicach
10. Szkoła Podstawowa w Nowem
11. Ochotnicza Straż Pożarna w Krośniewicach
12. Ochotnicza Straż Pożarna w Kopach
13. Ochotnicza Straż Pożarna w Kajewie
14. Ochotnicza Straż Pożarna w Nowem
15. Ochotnicza Straż Pożarna w Woli Nowskiej
16. Ochotnicza Straż Pożarna w Szubsku Dużym
17. Ochotnicza Straż Pożarna w Miłosnej
18. Ochotnicza Straż Pożarna w Wymysłowie

ZAŁĄCZNIK Nr. 5 do Statutu Gminy Krośniewice



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN
Rady Miejskiej w Krośniewicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów (art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym).

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

b/ wybór przewodniczącego rady,

c/ wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,

d/ wybór przewodniczących stałych komisji,

e/ ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,

f/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji (prezydium rady) i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:

a/ przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

b/ sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

c/ powiadomienie o sesji zwołanej jak w § 7 lit. a/ oraz dostarczenie materiałów, będących przedmiotem obrad tej sesji, wymagane jest w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem sesji.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala prezydium rady w porozumieniu z przewodniczącym zarządu gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółowo listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może powołać sekretarza obrad.

2. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad. a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Krośniewicach"

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum. a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca na początku sesji. Wniosek ten powinien być złożony na piśmie.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

a przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,

b/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,

c/ sprawozdanie pisemne zarządu z wykonania uchwał rady i działalności międzysesyjnej,

d/ krótką informację pisemną przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,

e/ sprawozdanie z działalności delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje powinny być składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami.

5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a/ stwierdza quorum
b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
c/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
d/ zamknięcie listy mówców,
e/ ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
f/ tajnego głosowania,
g/ przeliczenia głosów,
h/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
i/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
j/ przestrzeganie regulaminu obrad,
k/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
a/ burmistrzowi,
b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Krosniewicach".

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji , które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenia, treść przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokółu dołącza się:
- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Na żądanie radnego w protokole zamieszcza się zapis o sposobie w jaki głosował.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podjąć wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 30 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 33

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba , że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały rady

§ 34

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 35

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a datę i tytuł oraz kolejny numer,
b podstawę prawną,
c postanowienia merytoryczne,
d określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych (prezydium rady) zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 36

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący , który prowadził sesję.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 38

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 39

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
a utrzymywanie kontaktu z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi,
b informowanie mieszkańców o stanie gminy,
c propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
d informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
e przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 40

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 41

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 42

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 30 dni, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa rady

§ 43

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.

2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 44

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 45

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 46

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Krośniewice

Regulamin Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej w Krośniewicach

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa w składzie 4-ch osób na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Krośniewice oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Przewodniczący komisji:
1/ organizuje pracę komisji,
2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
3/ składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1/ przestrzegania regulaminu komisji,
2/ aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 10

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacja bieżących zadań gminy.

§ 11

Komisja uprawniona jest do:
1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 12

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania :
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 13

Zadaniem komisji jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 14

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji, oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwisko osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący rady miejskiej. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 15

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 16

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu miejskiego wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 17

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób innych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 19

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 20

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie miejskiej w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski i podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 21

Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia urząd gminy.

§ 22

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie § 23 statutu gminy w dniu 26 lutego 1996r. i wchodzi w życie z dniem ustalenia.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy
Krośniewice

Zakres działań Komisji Planu, Budżetu i Rozwoju Gminy Rady Miejskiej w Krośniewicach

§ 1

W skład Komisji wchodzą radni i członkowie spoza Rady w ilości określonej Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie powołania Komisji.

§ 2

Komisja pracuje na posiedzeniach, które są prawomocne, gdy spośród obecnych na posiedzeniu jest przynajmniej połowa członków będących radnymi , przy obecności nie mniejszej niż połowy składu komisji.

§ 3

Komisja wydaje opinie w formie uchwał.

§ 4

Do zadań Komisji Planu i Budżetu należy wydawanie opinii związanych z działalnością gminy, a w szczególności:
1. opracowuje i przedkłada Radzie do uchwalenia:
a/ procedurę uchwalenia budżetu,
b/ określa rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
c/ wytyczne do opracowania projektu budżetu zawierające kierunki polityki społecznej i gospodarczej.
2. wstępnie opiniuje projekt budżetu.

3. opracowuje kryteria składanych przez Zarząd sprawozdań finansowych i rzeczowych.

4. opiniuje zasadność, celowość i wysokość stawek podatkowych, opłat, czynszów i innych wpływów, które są dochodami gminy lub jednostek podporządkowanych,

5. opiniowanie i ustalanie kryteriów inwestycyjnych.

6. opiniowanie innych spraw zleconych przez Radę.

§ 5

Komisja sporządza roczny plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy
Krośniewice

Zakres działań Komisji Rolnictwa, Gospodarki i Mienia Rady Miejskiej w Krośniewicach

§ 1

W skład Komisji wchodzą radni i członkowie spoza Rady w ilości określonej Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie powołania Komisji.

§ 2

Komisja pracuje na posiedzeniach, które są prawomocne, gdy spośród obecnych na posiedzeniu jest przynajmniej połowa członków będących radnymi.

§ 3

Komisja wydaje opinie w formie uchwał.

§ 4

Do zadań Komisji Rolnictwa, Gospodarki i Mienia należy wydawanie opinii związanych z działalnością gminy, a w szczególności:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrona środowiska .

2. gminnych dróg, ulic, mostów i placów,

3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,

4. utrzymania urządzeń sanitarnych, wysypiska i utylizacja odpadów,

5. zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,

6. komunalnego budownictwa mieszkaniowego oraz innych form budownictwa mieszkaniowego,

7. targowisk i hal targowych,

8. zieleni komunalnej, zadrzewień i zalesień, oraz cmentarzy komunalnych,

9. porządku publicznego i ochrony p. pożarowej,

10. utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

11. opiniowanie stawek podatkowych,

12. inne sprawy zlecone przez Radę.

§ 5

Komisja sporządza roczny plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy
Krośniewice

Zakres działań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej Rady Miejskiej w Krośniewicach.

§ 1

W skład Komisji wchodzą radni i członkowie spoza rady w ilości określonej Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie powołania Komisji.

§ 2

Komisja pracuje na posiedzeniach, które są prawomocne, gdy spośród obecnych na posiedzeniu jest przynajmniej połowa członków będących radnymi.

§ 3

Komisja wydaje opinie w formie uchwał.

§ 4

Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej należy wydawanie opinii związanych z działalnością gminy, a w szczególności:

1. oświaty, w tym szkół podstawowych, oraz placówek oświatowo - wychowawczych,

2. kultury, w tym biblioteki i MGOK,

3. kultury fizycznej, w tym klubów sportowych na terenie gminy,

4. ochrona zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i obiektów sanitarnych,

5. pomocy społecznej, w tym:

a/ planowanie zadań i środków na ich realizację,

b/ założeń polityki socjalnej,

c/ sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją programów zaspokajania potrzeb socjalnych społeczności lokalnej.

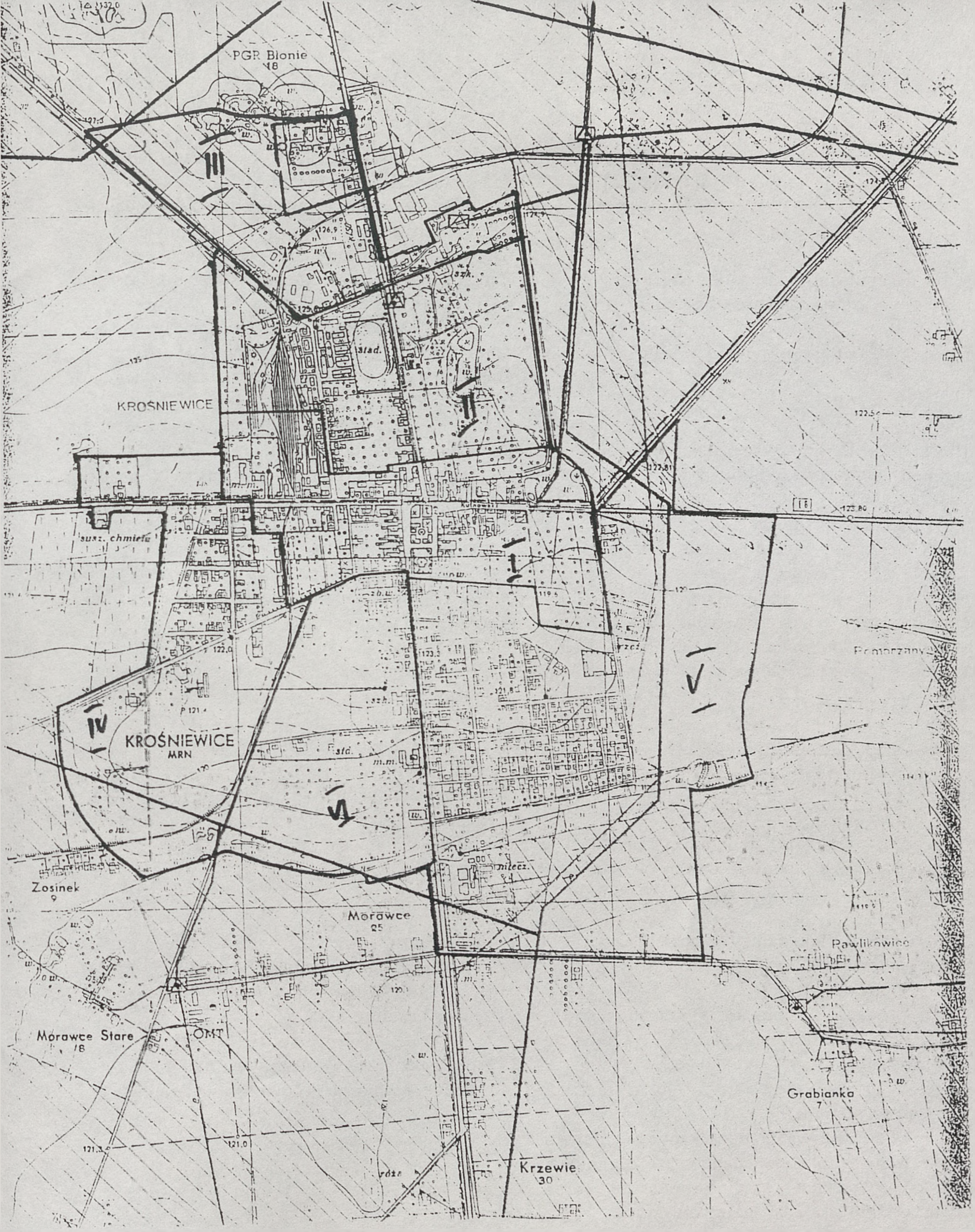
6. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§5

Komisja sporządza roczny plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

41

Załącznik Nr 3



Załącznik Nr 10
do Statutu Gminy
Krośniewice

Regulamin Zarządu Miejskiego
w Krośniewicach

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miejski zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym Gminy.

2. W skład zarządu wchodzą burmistrz, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 4.

3. Burmistrz i jego zastępca, jak również pozostali członkowie zarządu mogą być wybierani spośród radnych lub spoza składu rady.

2. Zadania zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa statutu gminy i uchwał rady miejskiej.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

a/ przygotowywanie projektów uchwał rady,

b/ określenie sposobu wykonania uchwał,

c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

d/ przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

f/ wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumień,

g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

h/ przedkładanie sprawozdan z działalności finansowej gminy,

i/ wydawanie zarządzen w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego.
Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,

j/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

k/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, oraz zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

l/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

m/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę.

§ 3

1. Działalność zarządu, w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie rady poprzez coroczne przyjmowanie sprawozdania i udzielania absolutorium.

2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

3. Tryb pracy zarządu.

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (burmistrza).

2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

2. Burmistrz może wnioskować o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu, zakłóca pracę zarządu lub który swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 6

1. Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w posiedzeniach zarządu bez prawa głosowania.

2. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział zaproszeni przez burmistrza radni, pracownicy urzędu oraz inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiału na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.

2. Na 2 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty. Powinny także posiadać opinię pisemną merytorycznego pracownika.

4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:
- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
- stwierdzenie wydania decyzji,
- stwierdzenie wydania zarządzenia,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokółu załącza się:
- uchwały zarządu,
- projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
- zarządzenia wydane przez zarząd,
- kopie wydanych decyzji zarządu,

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokoły z posiedzeń zarządu są czytane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.

8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.

2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.

3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez insp. ds. organizacyjnych i obsługi zarządu.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.

§ 11

1. Decyzje zarządu zapadają w formie uchwał.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

3. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu należy do insp. ds. organizacyjnych i obsługi zarządu, a nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

4. Uchwały i zarządzenia są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokole obrad.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym , chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich przedłożenia radzie zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym (prezydium) rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, lub inne uprawnione podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

3. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

4. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego i kadencyjnego programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje o wykonaniu uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy w terminach wyznaczonych przez burmistrza.

§ 15

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt. 1 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.

4. Sprawozdanie z rocznej działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony członek zarządu w terminie do 31 marca roku następnego.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa inspektor ds. organizacyjnych i obsługi zarządu pod nadzorem sekretarza gminy.

4. Burmistrz.

§ 17

Burmistrz, jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 18

1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw.

2. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:

1/ zorganizowanie pracy zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3/ prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,

4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,

5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,

6/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,

8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,

9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

11/ wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

12/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego, itp.

§ 19

Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§ 20

Burmistrz sprawuje bezpośrednio nadzór nad działalnością następujących osób:

- zastępcy burmistrza,
- sekretarza gminy,
- skarbnika gminy,
- radcy prawnego,

oraz następujących samodzielnych stanowisk pracy:
- ds. mienia komunalnego,
- ds. mieszkaniowych,
- ds. rolnictwa,
- ds. ochrony środowiska,
- ds. wojskowości i obrony cywilnej,
- ds. kadr,
- kierownik urzędu stanu cywilnego,
- insp. ds. obsługi rady miejskiej (dwa stanowiska pracy).

5. Zastępca burmistrza

§ 21

Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:
1/ wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
2/ sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3/ z upoważnienia zarządu współpraca z następującymi jednostkami podporządkowanymi:
a/ Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
b/ Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
oraz nadzór nad działalnością tych jednostek w zakresie posiadanych kompetencji , a także współdziałanie z klubami sportowymi na terenie gminy
4/ współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 22

Szczegółowy wykaz zadań oraz kompetencji powierzonych zastępcy burmistrza, sekretarzowi gminy oraz skarbnikowi gminy określi zarząd odrębnymi uchwałami, które stanowią załączniki do regulaminu organizacyjnego urzędu.

6. Członkowie zarządu

§ 23

Do zadań członków zarządu należy:
1/ uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2/ realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5/ przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6/ współpraca z komisjami rady.

§ 24

Członkowie zarządu wykonując wyznaczone zadania, współdziałają z burmistrzem i pod jego kierownictwem w zakresie spraw dotyczących:
a/ rozwoju gospodarczego gminy,
b/ przekształceń własnościowych i prywatyzacji,
c/ tworzenie spółek z udziałem gminy,
d/ porządku publicznego,
e/ ochrony środowiska,
f/ gospodarki odpadkami i surowcami wtórnymi,
g/ opieki społecznej,
h/ rolnictwa,
i/ gospodarki gruntami,
j/ polityki inwestycyjnej,
k/ ładu przestrzennego i architektonicznego,
l/ robót publicznych i interwencyjnych,
ł/ współpracy międzygminnej,
m/ kultury,
n/ oświaty i wychowania,
o/ kultury fizycznej i turystyki.

7. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 26

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).

2. Czynność prawna, powodująca powstanie zabezpieczenia pieniężnego, wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiającego o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody zarządu.

§ 27

Do ważności dokumentu, mocą którego gmina zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzeba obok podpisu burmistrza podpisu drugiego członka zarządu oraz kontrasygnaty skarbnika gminy.

§ 28

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia , inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.

2. Burmistrz może pisemnie upoważnić zastępcę burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz innych pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

8. Zasady gospodarki budżetowej.

§ 29

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.

§ 30

1. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Budżet powinien być uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, lecz nie później niż 31 marca roku budżetowego.

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt przedłożony radzie.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 31

1. Najpóźniej, w ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrachunkowego, zarząd składa radzie sprawozdanie z wykonania budżetu oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Burmistrz niezwłocznie po zatwierdzeniu przez radę, ogłasza uchwałę i sprawozdanie z wykonania budżetu w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

9. Przepisy końcowe.

§ 32

1. Burmistrz oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują diety na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

2. Członkowie zarządu nie będący radnymi otrzymują dietę tak jak członkowie komisji rady nie będący radnymi.

§ 33

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 23 lutego 1996r.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 4 zł 20 gr